



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1940**

29 Δεκεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 12806 (1)

Έγκριση του Οδηγού Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 24 και 26 (παρ. 1 και 3) αντίστοιχα του Ν. 1566/85 (ΦΕΚ 167/Α/95) " Δομή και λειτουργία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις».

2. Την Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Η/3273/17.4.94 (ΦΕΚ 352/13.5.94 τ.Β΄) "Σύσταση Ειδικού Λογαριασμού στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο", όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Την Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων 679/22.8.96 (ΦΕΚ/826/Β/96) "Τροποποίηση και αντικατάσταση της απόφασης με αρ. 819" σύσταση Ειδικών Λογαριασμών για τη χρηματοδότηση Ερευνητικών Έργων και σχετικών Υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά ή Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της χώρας.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 2525/97 (ΦΕΚ/188/Α97) "Ενιαίο Λύκειο πρόσβαση των αποφοίτων στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου και άλλες διατάξεις".

5. Την 5/20.3.2003 πράξη του Συντονιστικού Συμβουλίου και την 4/20.3.2003 πράξη της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι., με τις οποίες εγκρίθηκε ο Οδηγός Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού του Π.Ι.

6. Το γεγονός ότι από τον Ειδικό Λογαριασμό του Π.Ι. γίνεται διάθεση και διαχείριση κονδυλίων του Γ΄ΚΠΣ τα οποία προορίζονται για κάλυψη δαπανών οποιουδήποτε είδους που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες των εγκεκριμένων ερευνητικών έργων και σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων, σύμφωνα με την ισχύουσα Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία.

7. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οδηγό Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου ως ακολούθως:

ΓΕΝΙΚΑ

Α) ΙΔΡΥΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο λειτουργεί Ειδικός Λογαριασμός Έρευνας που η σύστασή του έγινε με την Η/3273/94 (ΦΕΚ 352/13.5.94 τ.Β΄) Κοινή Υπουργική Απόφαση Υπουργών Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Βιομηχανίας- Έρευνας Τεχνολογίας. Η ανωτέρω απόφαση εξεδόθη ύστερα από εξουσιοδότηση του Π.Δ. 432/81, όπως τροποποιήθηκε, επεκτάθηκε και ισχύει με τις Β.819/88 και 679/96 Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις. Σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 3 της κοινής υπουργικής απόφασης 679/22.8.96 " Η κίνηση του Ειδικού λογαριασμού, ο έλεγχος και η εντολή πληρωμής σε βάρος του λογαριασμού και υπέρ δικαιούχων, ενεργούνται σύμφωνα με την παρούσα απόφαση και τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, όπως αυτός ισχύει, χωρίς καμία αναφορά και περιορισμό από τις διατάξεις που διέπουν τη διάθεση, κατανομή και ανάλωση των πιστώσεων του Ιδρύματος και κατά παρέκκλιση των διατάξεων για το Δημόσιο Λογιστικό, τις κρατικές προμήθειες, τις δημόσιες επενδύσεις, την ανάθεση μελετών και κάθε άλλης Γενικής και Ειδικής Διάταξης".

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2525/23.9.97 (ΦΕΚ188 τ.Α΄), "Ενιαίο Λύκειο, πρόσβαση των αποφοίτων του στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, αξιολόγηση του Εκπαιδευτικού Έργου και άλλες διατάξεις", ο Λογαριασμός του Π.Ι. λειτουργεί όπως και ο Ειδικός Λογαριασμός των ΑΕΙ και ΤΕΙ.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2817/2000 (ΦΕΚ 78 τ.Α΄) ο Ειδικός Λογαριασμός αποτελεί Γραφείο του Τμήματος Οικονομικών Υποθέσεων της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής και Στήριξης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου.

Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του λογαριασμού και ο έλεγχος των οικονομικών καταστάσεων πραγματοποιείται κάθε χρόνο από δύο ορκωτούς ελεγκτές. Ο έλεγχος των δαπανών θα ενεργείται με βάση τα πρωτότυπα δικαιολογητικά, δηλαδή τα σχετικά τιμολόγια των προμηθευτών, αποδείξεις παροχής υπηρεσιών των ελεύθερων επαγγελματιών και γενικά τα κατά περίπτωση στοιχεία που προβλέπονται από τον ΚΒΣ.

Σύμφωνα με την απόφαση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου της 23ης Γενικής Συνεδριάσεως της 2ας Ιουνίου 1997 για τις δαπάνες του Ειδικού Λογαριασμού δεν πραγματοποιείται προληπτικός αλλά κατασταλτικός έλεγχος.

Β) ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΟΥ ΔΙΕΠΕΙ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ

Το κοινοτικό και εθνικό νομικό πλαίσιο, κατά την υλοποίηση των Πράξεων περιλαμβάνει τις εξής διατάξεις:

Κοινοτικό Θεσμικό Πλαίσιο

1. Ν. 2860/2000: "Διαχείριση, Παρακολούθηση και Έλεγχος του Κ.Π.Σ. και άλλες διατάξεις".

2. Κανονισμός 1260/1999 του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης της 21ης Ιουνίου 1999 περί γενικών διατάξεων για τα διαρθρωτικά ταμεία.

3. Κανονισμός 1685/2000 της Επιτροπής των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων της 28ης Ιουλίου 2000 για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1260/1999 του Συμβουλίου, όσον αφορά την επιλεξιμότητα των δαπανών των ενεργειών που συγχρηματοδοτούνται από τα διαρθρωτικά ταμεία.

4. Κανονισμός 1159/2000 της Επιτροπής των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων της 30ης Μαΐου 2000 για τις δράσεις πληροφόρησης και δημοσιότητας που πρέπει να λαμβάνουν τα κράτη μέλη σχετικά με τις παρεμβάσεις των διαρθρωτικών ταμείων.

5. Κανονισμός αριθ. 1784/1999 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης της 12ης Ιουλίου 1999 σχετικά με το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.

6. Κανονισμός 1783/ 1999 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 12ης Ιουλίου 1999 σχετικά με το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης.

7. Κανονισμός 643/2000 της Επιτροπής των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων της 28ης Μαρτίου 2000 για τον τρόπο χρησιμοποίησης του ευρώ κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού των Διαρθρωτικών Ταμείων.

8. Κανονισμός 438/2001 της Επιτροπής των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων της 2ας Μαρτίου 2000 για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του Καν. 1260/99 του Συμβουλίου όσον αφορά τα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου των παρεμβάσεων των διαρθρωτικών ταμείων.

9. Κανονισμός 448/2001 της Επιτροπής των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων της 2ας Μαρτίου 2000 για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του Καν. 1260/99 του Συμβουλίου όσον αφορά τη διαδικασία διενέργειας δημοσιονομικών διαρθρώσεων στην παρέμβαση που χορηγείται στο πλαίσιο των διαρθρωτικών ταμείων.

10. Οδηγία 92/50/ΕΟΚ του Συμβουλίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων της 18ης Ιουνίου 1992 για το συντονισμό των διαδικασιών σύναψης δημόσιων συμβάσεων υπηρεσιών.

11. Οδηγία 93/36/ΕΟΚ του Συμβουλίου Ευρωπαϊκής Ένωσης της 14ης Ιουνίου 1993 περί συντονισμού των διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων δημοσίων προμηθειών.

12. Οδηγία 97/52/ΕΟΚ του Συμβουλίου των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων της 13ης Οκτωβρίου1997 περί τροποποιήσεων των οδηγιών 92/50/ΕΟΚ, 93/36/ΕΟΚ και 93/37/ΕΟΚ.

13. Οδηγία 2001/78/Ε.Κ. της 13ης Σεπτεμβρίου 2001 (τροποποίηση των Οδηγιών 92/50, 93/36 και 97/52) για τη χρήση τυποποιημένων εντύπων στη δημοσίευση των προκηρύξεων δημοσίων συμβάσεων.

14. Απόφαση της Επιτροπής της 28/11/2000 σχετικά με την έγκριση του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης για τις κοινοτικές διαρθρωτικές παρεμβάσεις στις περιφέρειες που υπάγονται στο στόχο αρ. 1 στην Ελλάδα".

15. Απόφαση της Επιτροπής Ε (2001) 44/16.3.2001 "Για την έγκριση του Επιχειρησιακού Προγράμματος ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΙΚΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ το οποίο εντάσσεται στο Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης για τις κοινοτικές διαρθρωτικές παρεμβάσεις στις περιφέρειες που υπάγονται στο στόχο αρ. 1 στην Ελλάδα".

Εθνικό Θεσμικό Πλαίσιο:

- Π.Δ. 370/1995 "Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας περί προμηθειών του Δημοσίου προς το Κοινοτικό Δίκαιο, ειδικότερα προς τις διατάξεις της Οδηγίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης 93/36/ΕΕ της 14ης Ιουνίου 1993 περί συντονισμού των διαδικασιών για την σύναψη συμβάσεων δημοσίων προμηθειών" ΦΕΚ 199 Α΄.
- Π.Δ. 348/1998 "Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας για τις Δημόσιες συμβάσεις υπηρεσιών προς τις διατάξεις της Οδηγίας 92/50 της ΕΟΚ του Συμβουλίου της 18ης Ιουλίου 1992" ΦΕΚ 230 Α΄.
- Π.Δ. 18/2000 "Τροποποίηση του Π.Δ. 346/1998 σε συμμόρφωση προς τις διατάξεις της Οδηγίας 97/52 της 13ης Οκτωβρίου 1997" ΦΕΚ 15 Α΄.
- Π.Δ. 334/2000 Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας για τα δημόσια έργα προς τις διατάξεις της Οδηγίας 93/37/ΕΟΚ όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε
- Π.Δ. 609/1985 "Κατασκευή Δημοσίων Έργων" ως ισχύει σήμερα.
- Π.Δ. 394/1996 "Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου"
- Π.Δ. 105/ 2000 "Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας περί προμηθειών του δημοσίου τομέα προς το Κοινοτικό Δίκαιο και ειδικότερα προς τις διατάξεις του άρθρου 2 της Οδηγίας 97/52/ΕΚ της 13.10.1995".
- Π.Δ. 18/2000 "Τροποποίηση του Π.Δ. 346/1998 "Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας για τις δημόσιες συμβάσεις υπηρεσιών προς τις διατάξεις της Οδηγίας 92/50/ΕΟΚ της 18.7.1992" σε συμμόρφωση προς τις διατάξεις της Οδηγίας 97/52/ΕΚ της 13.10.1997".
- Π.Δ. 346/1998 "Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας για τις δημόσιες συμβάσεις υπηρεσιών προς τις διατάξεις της Οδηγίας 92/50/ΕΟΚ της 18.7.1992".
- Π.Δ. 696/1974 "Περί αμοιβών μηχανικών και των σχετικών προδιαγραφών μελετών"(όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 99/1978, 152/1987 και 515/1989) ως ισχύει σήμερα
- Ν. 1418/1984 "Δημόσια Έργα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων", ως ισχύει σήμερα
- Ν. 1566/1985 "Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις"
- Ν. 2286/1996 "Προμήθειες Δημοσίου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων"
- Ν. 716/1997 "Περί μητρώου μελετητών και αναθέσεων εκπονήσεως μελετών" ως ισχύει σήμερα
- Ν. 2817/2000 "Εκπαίδευση των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και άλλες διατάξεις"
- ΚΑ για τη "Σύσταση Υπηρεσίας Διαχείρισης του ΕΠΕΑΕΚ" βάσει του νόμου 2860/2000 (ΦΕΚ 1553/Β 14/12/2000).
- ΚΑ 163/2001 "Συγκρότηση Επιτροπής Παρακολούθησης για το ΕΠΕΑΕΚ, 2000- 2006)"
- ΚΑ Η 3273/1994 (ΦΕΚ 352 τ.Β΄) "Σύσταση Ειδικού Λογαριασμού στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο"
- ΚΑ 679/22.8.96 (ΦΕΚ 826 τ.Β') "Τροποποίηση και αντικατάσταση της απόφασης Β1/819/1988 "Σύσταση Ειδικών Λογαριασμών για τη χρηματοδότηση ερευνητικών έργων και σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται στα ΑΕΙ ή ΤΕΙ", όπως συμπληρώθηκε με το Ν. 3027/2002

ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Οι εμπλεκόμενοι φορείς στην υλοποίηση των Πράξεων είναι ο Τελικός Δικαιούχος και οι Τελικοί Αποδέκτες που αναλαμβάνουν να υλοποιήσουν μέρος ή σύνολο των υποέργων.

ΤΕΛΙΚΟΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ

Οι υποχρεώσεις του Τελικού Δικαιούχου προς την Διαχειριστική Αρχή προβλέπονται στην Απόφαση Ένταξης των Πράξεων, όπου προσδιορίζονται αναλυτικά οι υποχρεώσεις, οι ευθύνες και τα δικαιώματά του στα πλαίσια εκτέλεσης της πράξης.

Το ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ για τις Πράξεις τις οποίες έχει οριστεί Τελικός Δικαιούχος έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1. την υλοποίηση των Πράξεων σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα, την μεθοδολογία και το περιεχόμενο των δραστηριοτήτων, των φάσεων εργασίας και των διακριτών τμημάτων, όπως αναγράφονται στα ΤΔΕ/Υ

2. την ευθύνη να εξασφαλίσει την ορθή διοίκηση, παρακολούθηση και έλεγχο της εκτέλεσης και παραλαβής των έργων. Το ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ έχει την υποχρέωση εφαρμογής μηχανισμού διοίκησης, παρακολούθησης-παραλαβής και συστήματος εσωτερικού ελέγχου για την επαλήθευση των παραδοτέων προϊόντων και υπηρεσιών και πραγματοποίησης των αντίστοιχων δαπανών στα πλαίσια της εκτέλεσης των Πράξεων.

3. την οικονομική ευθύνη για το έργο. Το ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ως άμεσα υπεύθυνος φορέας για την εκτέλεση των Πράξεων διατηρεί τη συνολική οικονομική ευθύνη για όλα τα έργα/ υποέργα και όλες οι επιλέξιμες δαπάνες που αφορούν τις Πράξεις και αντιστοιχούν σε πληρωμές που πραγματοποιούνται δια του Ειδικού Λογαριασμού .

4. την ανάληψη νομικών και οικονομικών δεσμεύσεων. Το ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ, προγραμματίζει την εκτέλεση των Πράξεων με την ανάληψη νομικών και οικονομικών δεσμεύσεων.

5. την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται στο εθνικό και κοινοτικό δίκαιο. Η εκτέλεση των Πράξεων πραγματοποιείται με την προμήθεια αγαθών, είτε με την λήψη υπηρεσιών, είτε με την εκτέλεση εργασιών. Ο σχεδιασμός αυτός δεν πρέπει να οδηγεί σε κατατμήσεις για την αποφυγή τήρησης των νόμιμων διαδικασιών.

6. την εμπρόθεσμη αποστολή των Μηνιαίων Δελτίων Δαπανών και των Τριμηνιαίων Δελτίων Παρακολούθησης των Έργων και Υποέργων, τα οποία πρέπει να συμπληρώνονται σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της ΚΥΑ 24812/ΓΔΑΠΠΠΔΕ 235 "Προσδιορισμός στοιχείων που καταχωρίζονται στο ΟΠΣ και χρόνος υποβολής τους σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 3 του Ν. 2860/2000" (ΦΕΚ 1002/τΒ/31.07.2001)

7. την σύνταξη περιοδικών εκθέσεων και αναφορών προόδου των έργων και την παροχή πληροφοριών και ειδικών εκθέσεων οποτεδήποτε ζητηθεί από τις αρμόδιες αρχές

8. την τήρηση χωριστής λογιστικής μερίδας και των οικονομικών φακέλων των έργων και των υποέργων, με παραστατικά και δικαιολογητικά στοιχεία δαπανών ανά υποέργο, και την σφράγιση των παραστατικών προκειμένου να αποδεικνύεται η πηγή χρηματοδότησης καθώς και ότι η αντίστοιχη δαπάνη αφορά το συγκεκριμένο έργο ή υποέργο.

9. την αποδοχή κοινοτικών και εθνικών ελέγχων και την διευκόλυνση αυτών

10. παροχή πληροφοριών για την πρόοδο υλοποίησης της Πράξης

11. διευκόλυνση της διαδικασίας ενδιάμεσης και τελικής αξιολόγησης των Πράξεων, παροχή πληροφοριών στην ΕΥΔ ή σε άλλα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα και αποδοχή και διευκόλυνση κοινοτικών και εθνικών ελέγχων.

12. την τήρηση των διατάξεων του Κανονισμού 1159/2000 της Επιτροπής Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, για την Πληροφόρηση και Δημοσιότητα:

Ειδικότερα επιβάλλεται:

➤ Η ανάρτηση ενημερωτικής πινακίδας πληροφόρησης κατά την φάση υλοποίησης των πράξεων υποδομών

➤ Η τοποθέτηση αναμνηστικής πλάκας κατά την ολοκλήρωση των έργων υποδομών

➤ Η υποχρεωτική τοποθέτηση αφισών με μνεία της συμβολής της ΕΕ, του ΥΠΕΠΘ/ ΕΥΔ ΕΠΕΑΕΚ και του συμμετέχοντος Διαρθρωτικού Ταμείου κατά την διάρκεια εκτέλεσης πράξεων που αφορούν ανθρώπινους πόρους (πχ σε χώρους διδασκαλίας)

➤ Η υποχρέωση αναφοράς της κοινοτικής και κρατικής συμμετοχής σε οποιαδήποτε δημοσίευση ή δημοσιότητα της πράξης δια των Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας (με τη χρήση του εμβλήματος της Ευρωπαϊκής Ένωσης μαζί με το εθνικό έμβλημα):

➤ Η Ευρωπαϊκή σημαία και η ένδειξη "Ευρωπαϊκή Ένωση" που αποτελούν το λογότυπο της Ευρωπαϊκής Ένωσης θα πρέπει να χρησιμοποιούνται με ακρίβεια και ισότιμα με κάθε εθνικό έμβλημα. Οι άλλες γραφικές νόρμες που περιλαμβάνονται στο 1159/00 πρέπει επίσης να εφαρμόζονται καθώς και οι ισχύοντες κανόνες χρήσης του εμβλήματος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως αυτοί δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα:

http://www.eurora.eu.int/abc/symbols/emblem

ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΑ ΔΕΛΤΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ - ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΕΛΤΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Υποχρέωση του Τελικού Δικαιούχου είναι η ενημέρωση της ΕΥΔ σχετικά με την φυσική και την οικονομική πορεία των Πράξεων που υλοποιεί. Οι Υπεύθυνοι των Πράξεων οφείλουν να συντάσσουν και να αποστέλλουν Τριμηνιαία και Μηνιαία Δελτία Παρακολούθησης των Πράξεων και των Υποέργων τους.

Ειδικότερα, σύμφωνα με τον Οδηγό Διαχείρισης ΕΠΕΑΕΚ της ΕΥΔ, ισχύουν τα εξής:

ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΑ ΔΕΛΤΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ

Ο Τελικός Δικαιούχος υποβάλλει στην αντίστοιχη Μονάδα της ΕΥΔ τις προβλεπόμενες από το Τριμηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης πληροφορίες σχετικά με την εξέλιξη της πορείας του φυσικού αντικειμένου της Πράξης, εντός του πρώτου δεκαπενθημέρου του επόμενου μήνα από το τρίμηνο αναφοράς.

Περιλαμβάνονται πληροφορίες σχετικά με:

Τυχόν προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά το τρίμηνο αναφοράς και επηρεάζουν την εκτέλεση της Πράξης.

➤ Διορθωτικά μέτρα που λήφθηκαν ή θα ληφθούν για την επίλυση των προβλημάτων

➤ Τα ποσοτικά στοιχεία που συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του μέτρου και ειδικότερα την πραγματοποιηθείσα τιμή των δεικτών εκροής με βάση την προγραμματισμένη

➤ Τα οικονομικά στοιχεία (δαπάνες) της Πράξης κατά μήνα, για τους τρεις μήνες του τριμήνου αναφοράς

➤ Τη φυσική πρόοδο του υποέργου, δηλ. την αναλυτική περιγραφή της προόδου του φυσικού αντικειμένου που έγινε στο τρίμηνο αναφοράς και των δραστηριοτήτων που θα εκτελεστούν στο επόμενο τρίμηνο, τα ποσοτικά στοιχεία προόδου των διακριτών τμημάτων φυσικού αντικειμένου προόδου του υποέργου

➤ Το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης και την πιθανότητα τροποποίησης αυτού ή την τήρησή του σύμφωνα με τον προγραμματισμό

➤ Το νέο χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης του υποέργου, εφόσον υπάρχουν αποκλίσεις

➤ Τις υποχρεώσεις πληρωμής δαπανών του υποέργου που έχουν αναληφθεί κατά το τρίμηνο αναφοράς και δεν έχουν ακόμα πληρωθεί

➤ Τις διοικητικές εξελίξεις του υποέργου

➤ Τους μετρήσιμους δείκτες υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου του υποέργου.

ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΕΛΤΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Μετά την απόφαση ένταξης της Πράξης ο Τελικός Δικαιούχος υποβάλλει σε μηνιαία βάση Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών στα οποία δηλώνονται οι πραγματοποιηθείσες πληρωμές για κάθε υποέργο.

Τρεις βασικές κατηγορίες στοιχείων περιλαμβάνονται στα Μηνιαία Δελτία:

➤ Τα παραστατικά που απαιτούνται από τον Τελικό Δικαιούχο

➤ Τα παραστατικά που απαιτούνται από τον Ανάδοχο

➤ Τα στοιχεία που δικαιολογούν τις πραγματοποιηθείσες δαπάνες

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΔΕ/ΤΔΥ

Κατά τη φάση υλοποίησης μιας Πράξης ενδέχεται να παραστεί ανάγκη τροποποίησης αυτής και μπορεί να γίνει σε μία από τις παρακάτω περιπτώσεις:

➤ Μεταβολής του προϋπολογισμού της Πράξης

➤ Μεταβολής του φυσικού αντικειμένου

➤ Μεταβολής του χρονοδιαγράμματος

➤ Μεταβολής του αριθμού των υποέργων (όπου αυτά καθορίζονται εν των προτέρων)

➤ Αλλαγή Τελικού Δικαιούχου

➤ Αλλαγή Υπευθύνου Έργου

Η τροποποίηση προϋποθέτει τα εξής:

➤ Υποβολή τροποποιημένου Τεχνικού Δελτίου Έργου/Υποέργου

➤ Υποβολή των συνημμένων εγγράφων που διαφοροποιούνται

➤ Σύμφωνη γνώμη της ΕΥΔ του ΕΠΕΑΕΚ.

ΤΕΛΙΚΟΣ ΑΠΟΔΕΚΤΗΣ

Το ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ αναθέτει σε Τελικούς Αποδέκτες την εκτέλεση εργασιών, την παροχή υπηρεσιών, και την παράδοση υλικού απαραίτητου για την εκτέλεση των Πράξεων .

Τελικός Αποδέκτης είναι ο Ανάδοχος που αναλαμβάνει την εκτέλεση μέρους των Πράξεων. Οι Ανάδοχοι των Πράξεων επιλέγονται από το ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ με βάση το κοινοτικό και εθνικό δίκαιο. Οι Ανάδοχοι εκπληρώνουν σαφώς προσδιορισμένες προδιαγραφές, που καθορίζονται από το ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ .

Η ανάθεση εκτέλεσης έργου γίνεται βάσει γραπτής συμφωνίας, συγγραφής υποχρεώσεων, ισοδύναμης με νομική δέσμευση, (απόφαση εντολής ανάθεσης, σύμβασης), μεταξύ του Τελικού Δικαιούχου (Φορέα Υλοποίησης) και του Αναδόχου (Φορέα Εκτέλεσης) για την προώθηση του φυσικού αντικειμένου των Πράξεων κατά το μέρος που περιγράφεται στη συμφωνία.

Οι υποχρεώσεις των Αναδόχων προς το ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ καθορίζονται από:

➤ Την ισχύουσα εθνική και κοινοτική νομοθεσία.

➤ Τις απαιτήσεις του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ. / ΥΠΕΘΟ).

➤ Τα αναφερόμενα στη σύμβαση που υπογράφεται μεταξύ τελικού δικαιούχου και ανάδοχου.

➤ Την υποχρέωση τήρησης της αρχής προστασίας προσωπικών δεδομένων.

ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ
Ι. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ
ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ

Στο πλαίσιο των Κανονισμών 1260/99, 1685/00 και 438/01 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, προσδιορίζονται οι γενικοί κανόνες επιλεξιμότητας και ελέγχου των δαπανών. Οι γενικοί κανόνες αναφέρονται στις ακόλουθες περιπτώσεις επιλεξιμότητας:

1. Πληρωμές που πραγματοποιούνται από τον Τελικό Δικαιούχο

Οι δαπάνες πρέπει να έχουν άμεση σχέση με το αντικείμενο που χρηματοδοτείται και να είναι απόλυτα διακριτές. Την αρμοδιότητα πραγματοποίησής τους έχει ο Τελικός Δικαιούχος.

Επιλέξιμες πληρωμές είναι αυτές που πραγματοποιούνται από τον Τελικό Δικαιούχο των πράξεων προς τους Τελικούς Αποδέκτες (ανάδοχους) και δικαιολογούνται από την εκτέλεση των πράξεων.

2. Αποδεικτικά Δαπανών

Οι πληρωμές που πραγματοποιούνται από τον Τελικό Δικαιούχο και Αναδόχους, συνοδεύονται υποχρεωτικά από νόμιμα θεωρημένα παραστατικά, (εξοφλημένα τιμολόγια, αποδείξεις δαπανών, μισθοδοτικές καταστάσεις, αποδείξεις παροχής υπηρεσιών, δελτία αποστολής κ.τ.λ.), σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, στα οποία αναγράφεται ο τίτλος της Πράξης και του Υποέργου, στο πλαίσιο των οποίων εκδίδεται, καθώς και η περιγραφή της αιτιολογίας του φυσικού αντικειμένου για το οποίο εκτελείται η πληρωμή.

3. Έσοδα

Τα πάσης φύσεως έσοδα που προκύπτουν κατά την περίοδο από την έκδοση της απόφασης ένταξης μιας πράξης σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα μέχρι την ολοκλήρωσή της αντιπροσωπεύουν πόρους οι οποίοι μειώνουν το ποσό της χρηματοδότησής της από τα Διαρθρωτικά Ταμεία και το Κράτος και αφαιρούνται πλήρως από τις επιλέξιμες δαπάνες της πράξης.

Τα έσοδα αυτά αφορούν τα πάσης φύσεως "ανόργανα και έκτακτα έσοδα" όπως πιστωτικοί τόκοι, καταπτώσεις εγγυητικών επιστολών αναδόχων της πράξης, πρόστιμα αναδόχων της πράξης κ.λπ.

4. Επιλεξιμότητα του ΦΠΑ.

Ο ΦΠΑ είναι επιλέξιμη δαπάνη εφόσον βαρύνει αποκλειστικά τον Τελικό Δικαιούχο. Αυτό σημαίνει ότι κατά την εκτέλεση μιας Πράξης ο ΦΠΑ που περιλαμβάνεται στις αγορές παγίων ή στις πραγματοποιούμενες δαπάνες βαρύνει το κόστος της Πράξης.

Αντίθετα, ο ΦΠΑ δεν θεωρείται επιλέξιμη δαπάνη στις περιπτώσεις που: α) στο σύνολο ή κατά ένα τμήμα του είναι δυνατόν να ανακτηθεί (εισπραχθεί από την Πράξη) από οποιονδήποτε φορέα και β) όταν το προϊόν της Πρά-

ξης είναι οικονομικά εκμεταλλεύσιμο (δηλ. μπορεί να πωληθεί με οποιοδήποτε τίμημα)

5. Καταχώρηση και έλεγχος δαπανών

Στην όλη διαδικασία της αναγνώρισης της επιλεξιμότητας των δαπανών εξαιρετικής σημασίας είναι η υποχρέωση τήρησης - καταχώρησης και ο έλεγχος των δαπανών αυτών. Η πραγματοποίηση μιας δαπάνης η οποία τηρεί όλους τους κανόνες πρέπει να ακολουθεί και μια διαδικασία, προκειμένου αυτή η ιδιότητα να είναι ορατή σε όλα τα επίπεδα διαχείρισης και ελέγχου, σε κάθε χρονική στιγμή.

Έτσι, σε όλα τα επίπεδα από τον Τελικό Δικαιούχο, την Διαχειριστική Αρχή μέχρι και την Αρχή Πληρωμής πρέπει να ελέγχονται, να τηρούνται παραστατικά στοιχεία και να καταχωρούνται λογιστικές εγγραφές των πράξεων που χρηματοδοτούνται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία, στο πλαίσιο των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του Γ΄Κ.Π.Σ

Στο επίπεδο του Τελικού Δικαιούχου πρέπει να τηρούνται:

- τα πρωτότυπα παραστατικά των δαπανών και πληρωμών που πραγματοποιούνται
- τα πιστοποιητικά παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών
- οι μελέτες, οι τεχνικές προδιαγραφές και το χρηματοδοτικό σχέδιο της πράξης
- οι εκθέσεις προόδου
- τα έγγραφα που αφορούν την έγκριση επιχορήγησης, τις διαδικασίες δημοπράτησης και σύναψης της σύμβασης και
- οι εκθέσεις σχετικά με τις επιθεωρήσεις, πιστοποιήσεις των υπηρεσιών στα πλαίσια της πράξης
- επίσης, εφόσον προβλέπεται από την ελληνική νομοθεσία, η σύμβαση μεταξύ Τελικού Δικαιούχου και Τελικού Αποδέκτη
- Οι λογιστικές καταχωρήσεις στα βιβλία του Τελικού Δικαιούχου πρέπει να παρέχουν πλήρη, ακριβή και διακριτή εικόνα των λογιστικών στοιχείων της πράξης.
- Ο Τελικός Δικαιούχος υποβάλλει στην Διαχειριστική Αρχή του Επιχειρησιακού Προγράμματος τα στοιχεία των Μηνιαίων Δελτίων Δήλωσης Δαπανών για την πράξη που θα πρέπει να ταυτίζεται απόλυτα με τα στοιχεία που η λογιστική μερίδα της πράξης απεικονίζει.
- Στις περιπτώσεις που αρμόδιο ελεγκτικό όργανο δεν κάνει αποδεκτή ως επιλέξιμη κάποια δαπάνη η οποία έχει καταχωρηθεί στην λογιστική μερίδα της πράξης, ο Τελικός Δικαιούχος θα πρέπει με πράξη αντιλογισμού να διορθώσει την λογιστική εικόνα.
- Πέραν των δαπανών, απαιτείται η τήρηση των παραστατικών στοιχείων για τα έσοδα σε δύο επίπεδα:

1. Τα έσοδα που προκύπτουν από την εκτέλεση της πράξης και αναφέρονται σε επίπεδο υποέργου (συμβάσεις)
2. Οι τόκοι που προκύπτουν από τη χορήγηση προχρηματοδοτήσεων για την πράξη

Η καταχώρηση των εσόδων, όπως επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων σε αναδόχους, ποινικές ρήτρες ή εγγυητικές επιστολές που καταπίπτουν, τηρούνται στο φάκελο του έργου και καταχωρούνται στη λογιστική μερίδα του έργου. Στα Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών καταχωρούνται ως αρνητικές πληρωμές με τους αντίστοιχους αριθμούς παραστατικών και ημερομηνίες.

Οι τόκοι που προκύπτουν από τις προχρηματοδοτήσεις (προκαταβολές της κοινοτικής συμμετοχής και της αντίστοιχης εθνικής συμμετοχής) που διατίθενται στον Τελικό Δικαιούχο, παρακολουθούνται αυτοτελώς μέσω των extraits των τραπεζών και καταχωρούνται στη λογιστική μερίδα του έργου ως διάθεση χρηματοδότησης προερχόμενη από το χρηματοδοτούν την πράξη Διαρθρωτικό Ταμείο και την αντίστοιχη κρατική συμμετοχή. Οι τόκοι δηλώνονται με ειδικό δελτίο παρακολούθησης στη Διαχειριστική Αρχή και την Αρχή Πληρωμής.

Στις περιπτώσεις μεγάλου πλήθους παραστατικών το Μηνιαίο Δελτίο συνοδεύεται από λογιστική κατάσταση των καταχωρήσεων που ο Τελικός Δικαιούχος έχει πραγματοποιήσει.

Η Διαχειριστική Αρχή ελέγχει και καταχωρεί τα στοιχεία των δηλωθέντων δαπανών και εσόδων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ) κατά υποέργο.

Τα Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών αποτελούν για τις Διαχειριστικές Αρχές τα δικαιολογητικά εγγραφής στο Ο.Π.Σ των πληρωμών.

Για την πιστοποίηση τήρησης των υπόλοιπων υποχρεώσεων υποβάλλεται από τη Διαχειριστική Αρχή βεβαίωση προς την Αρχή Πληρωμής.

6. Υπεργολαβίες

Δεν είναι επιλέξιμη η αμοιβή τρίτου η οποία εκφράζεται ως ποσοστό του συνολικού κόστους της πράξης . Είναι επιλέξιμη η αμοιβή μόνον εφόσον δικαιολογείται από τον Τελικό Δικαιούχο, με βάση την πραγματική αξία της εργασίας ή των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν. π.χ. η εργολαβική αμοιβή έχει ως βάση υπολογισμού της την αξία των εργασιών που εκτέλεσε ο εργολάβος και όχι τον προϋπολογισμό του έργου

7. Αμοιβές νομικών συμβούλων, συμβολαιογράφων, τεχνικών ή χρηματοοικονομικών εμπειρογνωμόνων

Οι αμοιβές νομικών συμβούλων, συμβολαιογράφων, τεχνικών ή χρηματοοικονομικών εμπειρογνωμόνων οι οποίες είναι άμεσα συνδεδεμένες με την πράξη και είναι αναγκαίες για την προετοιμασία και την εκτέλεσή της είναι επιλέξιμες. Τα έξοδα λογιστικής παρακολούθησης και ελέγχου είναι επιλέξιμα εφ' όσον σχετίζονται με απαιτήσεις που η διαχειριστική αρχή θέτει στον τελικό δικαιούχο και είναι εκτός των συνήθων καθηκόντων του.

Οι δαπάνες συμβούλων θα πρέπει να εξετάζονται από άποψη σκοπιμότητας και αναγκαιότητας για την προετοιμασία και εκτέλεση της πράξης. Είναι στην αρμοδιότητα της Διαχειριστικής Αρχής να κρίνει την σκοπιμότητα και κατά πόσο ο σύμβουλος θα συμβάλει στην αύξηση της προστιθέμενης αξίας του έργου που θα παραδοθεί.

8. Αμοιβές προσωπικού

Οι αμοιβές έμμισθου προσωπικού και λοιπών ελευθέρων επαγγελματιών είναι επιλέξιμες μόνο εφ' όσον τεκμηριώνεται πλήρως ότι αφορούν την υλοποίηση του αντίστοιχου έργου-υποέργου.

Στην περίπτωση των δημοσίων υπαλλήλων ή στην περίπτωση προσωπικού θα πρέπει να αναφέρεται και να αποδεικνύεται το διακριτό αντικείμενο της απασχόλησης του το οποίο είναι έξω από τα συνήθη καθήκοντά του, στο αντίστοιχο υποέργο.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

Οι κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών όπως αυτές εξειδικεύτηκαν στο πλαίσιο της επεξεργασίας των κανόνων επιλεξιμότητας του Κανονισμού 1685/00 της Ε.Ε., και προσδιορίστηκαν αναλυτικά με αντιστοίχηση τους στους κωδικούς του Ε.Γ.Λ.Σ., είναι οι ακόλουθες:

Κωδικός	Περιγραφή	Προσδιορισμός
60.00	ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	✓ Συμβάσεις έργου με ΙΚΑ ✓ Αμοιβές με μισθοδοτικές καταστάσεις για παροχή υπηρεσίας Τονίζεται ότι για τη δεύτερη περίπτωση πρέπει να λαμβάνεται υπόψη ο Κανονισμός (ΕΚ) αρ. 1685/2000 της Επιτροπής, Κανόνας 11, άρθρο 4
60.01	ΑΜΟΙΒΕΣ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	✓ Αμοιβές των ωρομίσθιων εκπαιδευτών
60.03	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	✓ Εργοδοτικές εισφορές και επιβαρύνσεις έμμισθου προσωπικού όπως περιγράφεται στον κωδ. 60.00
60.04	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	✓ Εργοδοτικές εισφορές και επιβαρύνσεις ωρομίσθιου προσωπικού όπως περιγράφεται στον κωδ. 60.01
61.00	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΩΝ ΣΕ ΦΟΡΟ	✓ Αμοιβές φυσικών προσώπων με δελτίο παροχής υπηρεσιών
61.01	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΜΗ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΩΝ ΣΕ ΦΟΡΟ	✓ Αμοιβές φυσικών προσώπων με απόδειξη επαγγελματικής δαπάνης ή άλλου νόμιμου παραστατικού
61.02	ΛΟΙΠΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	
61.03	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΠΟ ΤΡΙΤΟΥΣ	✓ Αμοιβή εταιρειών για υλοποίηση αντικειμένου συναφούς με την Πράξη.
61.04	ΛΟΙΠΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ	✓ Λοιπές αμοιβές επιχειρήσεων – οργανισμών για θεωρητική/ πρακτική άσκηση Μόνο στην περίπτωση της πρακτικής άσκησης που παρέχεται στις Σχολές Μαθητείας του ΟΑΕΔ
61.90	ΑΜΟΙΒΕΣ ΤΡΙΤΩΝ ΜΗ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΕΣ ΣΕ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ ΦΟΡΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ	✓ Υποτροφίες ✓ Αμοιβές εκπαιδευόμενων για πρακτική άσκηση (εντάσσονται και οι ασφαλιστικές εισφορές των εκπαιδευόμενων / φοιτητών εφόσον υπάρχουν) ✓ Αμοιβές επιστημόνων εξωτερικού μη υποκείμενες σε φόρο ✓ Διατροφή μαθητών στην Πρόσθετη Διδακτική Στήριξη
61.92	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΥΠΕΡ ΤΡΙΤΩΝ ΓΙΑ ΕΛΕΥΘΕΡΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΑ	
61.98	ΛΟΙΠΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	✓ Χρήση δικαιωμάτων (Royalties)
62.03	ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ	✓ Τηλεφωνικά- τηλεγραφικά έξοδα ✓ Φαξ ✓ Ταχυδρομικά έξοδα ✓ Διάφορα έξοδα τηλεπικοινωνιών

Κωδικός	Περιγραφή	Προσδιορισμός
62.04	ΕΝΟΙΚΙΑ	✓ Ενοίκια κτηρίων και άλλων χώρων (σε ειδικές περιπτώσεις και όπου υπάρχει ειδική πρόβλεψη στην προκήρυξη) ✓ Ενοίκια λοιπού εξοπλισμού ✓ Ενοίκια μίσθωσης (leasing) Λοιπά
62.05	ΑΣΦΑΛΙΣΤΡΑ	✓ Ιδιωτικά ασφάλιστρα προσωπικού που απασχολείται με την εκτέλεση της Πράξης ✓ Ασφάλιστρα μαθητών, σπουδαστών και φοιτητών ✓ Ασφαλιστικά συμβόλαια για εξοπλισμό και χώρους
62.07	ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ/ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΙΣ	✓ Συμβόλαια συντήρησης εξοπλισμού
		✓ Επισκευές συντηρήσεις μηχανημάτων ✓ Επισκευές συντηρήσεις κτηρίων
62.98	ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ	✓ Ηλεκτρικό ρεύμα ✓ Ύδρευση ✓ Φωταέριο
63	ΦΟΡΟΙ- ΤΕΛΗ	
64.00	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	✓ Έξοδα κινήσεως (καύσιμα, λιπαντικά, διόδια) μεταφορικών μέσων ✓ Έξοδα μεταφοράς προσωπικού με μεταφορικά μέσα τρίτων ✓ Έξοδα μεταφοράς υλικών αγαθών αγορών με μεταφορικά μέσα τρίτων
64.01	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ	✓ Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού ✓ Έξοδα ταξιδιών εξωτερικού
64.02	ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ	✓ Διαφημίσεις από τα μέσα ενημέρωσης ✓ Συνέδρια, δεξιώσεις και παρεμφερείς εκδηλώσεις ✓ Έξοδα υποδοχής και φιλοξενίας (διατροφή, διαμονή) ✓ Διάφορα έξοδα διαφήμισης και προβολής
64.03	ΕΞΟΔΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ- ΕΠΙΔΕΙΞΕΩΝ	✓ Εκθέσεις εσωτερικού και εξωτερικού
64.05	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ- ΕΙΣΦΟΡΕΣ	Συνδρομές- εισφορές σε: ✓ Περιοδικά ✓ Βάσεις δεδομένων ✓ Δικαιώματα χρήσης λογισμικού
64.07	ΕΝΤΥΠΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ	Προμήθεια: ✓ έντυπου υλικού (χαρτιά, τετράδια κ.α.), γραφικής ύλης δισκεττών, CDs ✓ αναλωσίμων υλικών φωτοτυπικών μηχανημάτων

Κωδικός	Περιγραφή	Προσδιορισμός
		✓ εκπαιδευτικού υλικού (συμπεριλαμβάνεται και το ηλεκτρονικό εκπαιδευτικό υλικό) ✓ έξοδα πολλαπλών εκτυπώσεων
64.07.90	ΑΓΟΡΕΣ ΒΙΒΛΙΩΝ	
64.08	ΥΛΙΚΑ ΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΛΩΣΗΣ	✓ Καύσιμα ✓ Υλικά θέρμανσης ✓ Υλικά καθαριότητας ✓ Υλικά φαρμακείου ✓ Ανταλλακτικά ✓ Εργαστηριακά υλικά
		✓ Αντιδραστήρια
64.09	ΕΞΟΔΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ	✓ Έξοδα δημοσίευσης προσκλήσεων, αγγελιών και ανακοινώσεων
64.98	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ	✓ Αφορά μόνο τα «Γενικά έξοδα Ειδικών Λογαριασμών» (ΕΛΚΕ)
66.04	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΕΠΙΠΛΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	Αποσβέσεις: ✓ Επίπλων ✓ Σκευών ✓ Μηχανών γραφείου ✓ Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ✓ Εξοπλισμού τηλεπικοινωνιών ✓ Επιστημονικών οργάνων ✓ Λοιπού εξολισμού
66.05	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΑΣΩΜΑΤΩΝ ΑΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ ΠΟΛΥΕΤΟΥΣ ΑΠΟΣΒΕΣΗΣ	✓ Αποσβέσεις Λογισμικών

Αναλυτικότερα:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΑΜΟΙΒΕΣ

Οι κατηγορίες προσωπικού που μετέχουν στην υλοποίηση του Τεχνικού Δελτίου είναι:

1.1 Δημόσιοι υπάλληλοι- Μέλη Δ.Ε.Π. μερικής απασχόλησης. (61.01)

Δικαιολογητικά πληρωμής

1. Αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων με τις οποίες θα ορίζεται η συμμετοχή στην υλοποίηση του έργου και το ύψος των πρόσθετων απολαβών για τη συμμετοχή αυτή.
2. Έντυπο ατομικών στοιχείων.
3. Βεβαίωση αποδοχών.
4. Εντολή πληρωμής από τον Υπεύθυνο του Έργου.
5. Βεβαίωση εκτέλεσης του έργου.

Για το προσωπικό της κατηγορίας αυτής συντάσσεται κατάσταση πρόσθετων απολαβών με παρακράτηση φόρου 20 % .

1.2 Μέλη Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης. (61.01)

Στα μέλη Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης που συμμετέχουν στην υλοποίηση του έργου συντάσσεται κατάσταση πρόσθετων απολαβών χωρίς κρατήσεις και το ποσό μεταβιβάζεται στον Ειδικό Λογαριασμό του Πανεπιστημίου που ανήκει το κάθε μέλος.

Δικαιολογητικά πληρωμής

1.Αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων με τις οποίες θα ορίζεται η συμμετοχή στην υλοποίηση του έργου και το ύψος των πρόσθετων απολαβών για τη συμμετοχή αυτή.
2.Έντυπο ατομικών στοιχείων.
3.Βεβαίωση αποδοχών.
4.Εντολή πληρωμής από τον Υπεύθυνο του Έργου.
5. Βεβαίωση εκτέλεσης του έργου.

1.3 Ελεύθεροι επαγγελματίες (61.00)

Προσωπικό που δεν ανήκει στις ανωτέρω κατηγορίες (δικηγόροι, μηχανικοί, λογιστές, εμπειρογνώμονες κλπ), συμβάλλεται με το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο με σύμβαση ανάθεσης έργου, κατόπιν πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, επιλογής και έγκρισης από τα αρμόδια όργανα του Π.Ι. Το προσωπικό αυτό αμείβεται με διπλότυπη απόδειξη παροχής υπηρεσιών.

Δικαιολογητικά πληρωμής

1. Αντίγραφο της Σύμβασης.
2. Αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων με τις οποίες θα ορίζεται η συμμετοχή στην υλοποίηση του έργου και το ύψος των αμοιβών για τη συμμετοχή αυτή.
3. Βεβαίωση εκτέλεσης του έργου από τα καθ΄ ύλην αρ-

μόδια όργανα και σαφής προσδιορισμός της περιόδου κατά την οποία εκτελέστηκε το έργο.

4. Έντυπο ατομικών στοιχείων.

5. Εντολή πληρωμής από τον Υπεύθυνο του Έργου.

2. ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ (64.01)

2.1 Μετακινήσεις εντός επικράτειας (64.01)

Για το προσωπικό που μετακινείται για τις ανάγκες υλοποίησης των έργων στην περιφέρεια, προϋπόθεση αποτελεί η εντολή μετακίνησης από το αρμόδιο για την έκδοση όργανο, μετά από εισήγηση του Υπευθύνου του έργου.

Η εντολή μετακίνησης, πρέπει να εκδίδεται πριν από την ημερομηνία αναχώρησης του μετακινούμενου και στην οποία θα αναγράφονται:

• Το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του υπαλλήλου.
• Ο τόπος μετάβασής του.
• Η συγκεκριμένη αιτία μετακίνησης με συνοπτική περιγραφή των εργασιών που θα εκτελεστούν.
• Το μέσον μετακίνησης.
• Ο αριθμός των ημερών που θα παραμείνει εκτός έδρας.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις της Εθνικής Νομοθεσίας για τους μετακινούμενους εντός και εκτός έδρας με εντολή του Δημοσίου για εκτέλεση υπηρεσίας.

Δικαιολογητικά πληρωμής

1. Απόφαση - Εντολή μετακίνησης του αρμοδίου για την έκδοση οργάνου

2. Πρωτότυπο εισιτήριο.

3. Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 για μετακίνηση με Ι.Χ. στην οποία θα αναφέρεται ο αριθμός κυκλοφορίας του αυτοκινήτου και ο αριθμός άδειας οδήγησης.

4. Αποδείξεις διοδίων ή Ferry-Boat.

5. Τιμολόγιο ή δελτίο παροχής υπηρεσιών ξενοδοχείου ή άλλου καταλύματος, το οποίο θα εκδίδεται στο όνομα του μετακινούμενου.

6. Στην περίπτωση χρήσης επιβατικού αυτοκινήτου δημοσίας χρήσης (taxi) οι αποδείξεις θα αναγράφουν το όνομα του οδηγού, τον αριθμό κυκλοφορίας του αυτοκινήτου, το ποσό και τη διαδρομή.

7. Ημερήσια αποζημίωση των μετακινουμένων στο εξωτερικό καθορίζεται από τις διατάξεις της Εθνικής Νομοθεσίας.

8. Ημερολογιακή κατάσταση κίνησης, που θα έχει υπογραφεί από τον δικαιούχο και τον Υπεύθυνο του έργου, όπου θα βεβαιώνεται η πραγματοποίηση του ταξιδίου και στην οποία θα αναφέρονται η ημερομηνία μετακίνησης, ο τόπος μετάβασης, η χιλιομετρική απόσταση, η διανυκτέρευση, το μέσον μετακίνησης, η δαπάνη των εισιτηρίων ή η χιλιομετρική αποζημίωση, η δαπάνη διοδίων, ο ναύλος Ferry-boat, καθώς και η συνολική δαπάνη.

9. Εντολή πληρωμής από τον Υπεύθυνο του Έργου

Σημείωση:

Η χρήση Ι.Χ. επιτρέπεται:

α) Για μετακινήσεις εκτός έδρας και μέσα στα όρια του Νομού, στον οποίο υπηρετούν οι υπάλληλοι, ή της περιφέρειας για τους υπαλλήλους που υπηρετούν σε αυτήν ανεξάρτητα αν οι περιοχές εξυπηρετούνται από συγκοινωνιακά μέσα.

β) Για μετακινήσεις εκτός έδρας και εκτός των ορίων του Νομού ή της περιφέρειας, εάν πρόκειται να μεταβούν σε περισσότερες από μία περιοχές.

γ) Για μετακινήσεις στη Νησιωτική Ελλάδα, όταν από τον τόπο προορισμού του υπαλλήλου προβλέπεται διαδοχική μετακίνηση.

Στην περίπτωση χρήσης ιδιόκτητου μεταφορικού μέσου (Ι.Χ.) οι χιλιομετρικές αποστάσεις θα προκύπτουν από τους σχετικούς επίσημους πίνακες των αρμοδίων υπηρεσιών.

Οι μετακινούμενοι εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας όταν διανυκτερεύουν σε ίδιο ή φιλικό σπίτι δικαιούνται ημερήσιας αποζημίωσης.

2.2 Μετακινήσεις εκτός επικράτειας (64.01)

Προϋπόθεση για τις μετακινήσεις εκτός επικράτειας αποτελεί η Εισήγηση του Υπευθύνου Έργου προς την Επιτροπή Ερευνών του Π.Ι. και η έγκρισή της (20 ημέρες νωρίτερα από την πραγματοποίηση του ταξιδιού), με σαφή αιτιολόγηση του ταξιδιού, οικονομικό προϋπολογισμό, ημερολογιακό προγραμματισμό καθώς και επιβεβαίωση των συναντήσεων - επισκέψεων στο εξωτερικό.

Η εντολή μετακίνησης πρέπει να εκδίδεται πριν από την ημερομηνία αναχώρησης του μετακινούμενου και στην οποία θα αναγράφονται τα εξής:

• Το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του υπαλλήλου.
• Ο τόπος μετάβασής του.
• Η συγκεκριμένη αιτία μετακίνησης με συνοπτική περιγραφή των εργασιών που θα εκτελεστούν.
• Το μέσον μετακίνησης.
• Ο αριθμός των ημερών που θα παραμείνει εκτός έδρας.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις της Εθνικής Νομοθεσίας για τους μετακινούμενους εκτός επικράτειας με εντολή του Δημοσίου για εκτέλεση υπηρεσίας.

Δικαιολογητικά πληρωμής

1. Απόφαση- Εντολή μετακίνησης του αρμοδίου για την έκδοση οργάνου

2. Πρωτότυπα εισιτήρια .

3. Δελτίο παροχής υπηρεσιών ή Τιμολόγιο ξενοδοχείου μέχρι τεσσάρων αστέρων και βεβαίωση της αρμόδιας Αρχής του εξωτερικού για την κατηγορία του Ξενοδοχείου εφόσον δεν προκύπτει από το τιμολόγιο.

4. Εισιτήρια τυχόν εσωτερικών μετακινήσεων. (Δεν δικαιολογούνται αποδείξεις μισθωμένων οχημάτων ή taxi).

5. Βεβαίωση ή δελτίο τιμών Τραπέζης, όταν παρίσταται ανάγκη μετατροπής του νομίσματος σε ξένο νόμισμα.

6. Ημερήσια αποζημίωση των μετακινουμένων στο εξωτερικό καθορίζεται από τις διατάξεις της Εθνικής Νομοθεσίας.

7. Ημερολογιακή κατάσταση κίνησης, που θα έχει υπογραφεί από τον δικαιούχο και τον Υπεύθυνο του έργου, όπου θα βεβαιώνεται η πραγματοποίηση του ταξιδίου και στην οποία θα αναφέρονται η ημερομηνία μετακίνησης, ο τόπος μετάβασης, η διανυκτέρευση, το μέσον μετακίνησης, η δαπάνη των εισιτηρίων ή η χιλιομετρική αποζημίωση, καθώς και η συνολική δαπάνη.

8. Συνοπτική έκθεση ταξιδίου.

9. Εντολή πληρωμής από τον Υπεύθυνο του Έργου.

10. Μετά την ολοκλήρωση του ταξιδιού θα πρέπει να υποβληθούν εντός 15 ημερών τα ανωτέρω δικαιολογητικά στον Ειδικό Λογαριασμό του Π.Ι.

Σημειώνεται ότι σε όλες τις περιπτώσεις πρόσθετα αλλά και βασικά στοιχεία αιτιολόγησης - τεκμηρίωσης των δαπανών μετακίνησης είναι τα εξής:

➤ Πρόσκληση (έγγραφο κείμενο) συμμετοχής στις συναντήσεις,

➤ Πιστοποίηση παρουσίας - παρακολούθησης των εργασιών των συναντήσεων και

➤ Έκθεση αναφορά σχετικά με την παρουσία- συμμετοχή στις συναντήσεις.

ΝΟΜΙΚΕΣ ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ (ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ)

Οι συμβάσεις πρέπει να αναφέρονται άμεσα στο φυσικό αντικείμενο των Πράξεων και οι δαπάνες που προβλέπονται να έχουν άμεση σχέση με αυτό.

Αρμόδιος για την σύναψη των συμβάσεων είναι ο Τελικός Δικαιούχος, ο οποίος θα πρέπει να ακολουθεί πιστά τους κανόνες περί Δημοσίων Συμβάσεων έργων- προμηθειών και υπηρεσιών συμπεριλαμβανομένων και των μελετών, (92/50/ΕΚ, 93/36/ΕΚ, 93/37/ΕΚ, 93/38/ΕΚ, όπως τροποποιήθηκαν από τις οδηγίες 97/52/ΕΚ και 98/4/ΕΚ και της αντίστοιχης εναρμονισμένης ελληνικής νομοθεσίας)

Στην νομική δέσμευση -σύμβαση μεταξύ του Τελικού Δικαιούχου και του Αναδόχου πρέπει

- να προσδιορίζονται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των συμβαλλομένων
- να περιγράφεται επακριβώς το έργο που θα εκτελεσθεί
- να καθορίζεται το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του συμβατικού έργου
- να προσδιορίζονται με αναλυτική τεχνική περιγραφή οι δραστηριότητες με τα παραδοτέα τους και το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των παραδοτέων
- να προσδιορίζονται ποσοτικά οι επί μέρους ομάδες-ενότητες εργασιών βάσει των διακριτών τμημάτων του φυσικού αντικειμένου και των αντίστοιχων μονάδων μέτρησης, όπως αυτά αναφέρονται στα Τεχνικά Δελτία Υποέργων και δηλώνεται το κόστος τους με ανάλυση σε επί μέρους κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών.
- να προσδιορίζεται το συνολικό κόστος του υποέργου
- να προσδιορίζει ο Τελικός Δικαιούχος τις κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών στις οποίες αναλύεται ο προϋπολογισμός της πράξης στο εγκεκριμένο ΤΔΕ/Υ. Οι πληρωμές που πραγματοποιεί ο Τελικός Δικαιούχος θα πρέπει να εντάσσονται σε μία από αυτές τις κατηγορίες. Τα παραδοτέα (εργασίες, υλικά ή υπηρεσίες) που παραλαμβάνονται από τον Τελικό Δικαιούχο, στο πλαίσιο εκτέλεσης της πράξης θα πρέπει να συνδέονται με τις πληρωμές που πραγματοποιεί.
- να προσδιορίζεται η αποζημίωση του Αναδόχου/ων
- ο τρόπος χρηματοδότησης και πληρωμών
- να περιγράφονται οι διαδικασίες που θα τηρήσει ο Ανάδοχος, οι υποχρεώσεις του, και το ισχύον δίκαιο

3. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ - ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΩΝ (Ο Κωδικός Λογιστικής χρεώνεται ανάλογα με το αντικείμενο της Προμήθειας)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ
ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ- ΕΘΝΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Οδηγία 92/50
- Οδηγία 97/52
- ΠΔ 346/98 εισάγει Οδηγία 92/50 ΦΕΚ/Α/230/12.10.1998
- ΠΔ 18/00 εισάγει Οδηγία 97/52 ΦΕΚ/Α/15/3.2.2000

ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

- Οδηγία 93/36
- Οδηγία 97/52
- ΠΔ 370/95 εισάγει Οδηγία 93/36 ΦΕΚ/Α/199/14.9.1995
- ΠΔ 105/00 εισάγει Οδηγία 97/52 ΦΕΚ/Α/100/17.3.2000

ΟΡΙΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

- Υπηρεσίες & προμήθειες: π/υ 200.000 / 130.000 ΕΤΔ - 249.681 /162.293 ευρώ* χωρίς ΦΠΑ
- Ισοτιμία Ειδικών Τραβηκτικών Δικαιωμάτων (ΕΤΔ) με ευρώ από 1/1/2002 βάσει Π1/6671/20.11.2001 εγκύκλιο Γ.Γ. Εμπορίου

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

- ΑΝΟΙΚΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ
- ΚΛΕΙΣΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ
- ΜΕ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΗ
- με προκήρυξη
- χωρίς προκήρυξη

ΑΝΟΙΚΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

- Ανοικτός διαγωνισμός είναι εκείνος στα πλαίσια του οποίου όλοι οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλλουν προσφορές ύστερα από δημοσίευση προκήρυξης στον τύπο

ΚΛΕΙΣΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

- Διαγωνισμός σε δύο φάσεις.
- Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν αίτηση συμμετοχής κατόπιν προκήρυξης που δημοσιεύεται στον τύπο
- Επιλέγονται οι υποψήφιοι που θα καταθέσουν προσφορά

ΚΟΙΝΗ ΟΔΗΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΩΝ

- Οδηγία 2001/78 Τροποποίηση παραρτημάτων Οδηγιών 92/50, 93/36 και 93/37 (όπως τροποποιήθηκαν με την Οδηγία 97/52) για την χρήση τυποποιημένων εντύπων στη δημοσίευση των προκηρύξεων δημοσίων συμβάσεων.

ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΗ ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

- Μη υποβολή προσφοράς σε ανοικτό ή κλειστό διαγωνισμό
- Τεχνικοί, καλλιτεχνικοί λόγοι, δικαιώματα αποκλειστικότητας
- Συνέχεια διαγωνισμού μελετών - διαπραγμάτευση με βραβευθέντες
- Επείγουσα ανάγκη από απρόβλεπτα γεγονότα
- Συμπληρωματικές υπηρεσίες που δεν προβλέπονταν στην αρχική σύμβαση και οι οποίες κατέστησαν αναγκαίες λόγω απρόβλεπτων περιστάσεων, εφόσον
- δεν μπορούν να διαχωριστούν από την κύρια σύμβαση
- μπορούν να διαχωριστούν, είναι όμως απόλυτα απαραίτητες για την τελειοποίησή τους
- μέχρι 50% της κύριας σύμβασης
- Νέες υπηρεσίες που συνίστανται στην επανάληψη άλλων παρόμοιων υπηρεσιών, εφόσον
- είναι σύμφωνες με ένα βασικό σχέδιο της αρχικής σύμβασης, που έχει συναφθεί μέσω ανοικτής ή κλειστής διαδικασίας
- η δυνατότητα προσφυγής στη διαδικασία με διαπραγμάτευση έχει στην πρώτη προκήρυξη
- γίνονται εντός τριετίας από την αρχική σύμβαση

ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΗ
ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

- Μη υποβολή προσφοράς σε ανοικτό ή κλειστό διαγωνισμό
- Προϊόντα για σκοπούς ερευνών, πειραμάτων, μελετών ή αναπτύξεως
- Τεχνικοί, καλλιτεχνικοί λόγοι, δικαιώματα αποκλειστικότητας
- Λόγοι κατεπείγοντος εξαιτίας απρόβλεπτων περιστάσεων

• Συμπληρωματικές παραδόσεις από τον αρχικό προμηθευτή για μερική ανανέωση ή επέκταση υφιστάμενων προμηθειών, εφόσον η αλλαγή προμηθευτή θα προκαλούσε τεχνικές δυσχέρειες. Η διάρκεια των συμβάσεων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει την τριετία.

ΣΥΜΒΑΣΗ ΚΑΤΟΠΙΝ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΗΣ

• Αποστολή ανακοίνωσης κατάρτισης σύμβασης στην Εφημερίδα ΕΕ εντός 48 ημερών από την υπογραφή σύμβασης, σύμφωνα με υπόδειγμα

ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΚΑΤΑΤΜΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

• Η επιλογή της μεθόδου αποτίμησης μίας σύμβασης δεν μπορεί να γίνει με την πρόθεση να παρακαμφθεί η εφαρμογή του ΠΔ 346/98
• Καμία προμήθεια για μία ορισμένη ποσότητα προϊόντων δεν επιτρέπεται να κατατμηθεί με σκοπό την αποφυγή εφαρμογής του ΠΔ 370/95
• Κανένα έργο και καμία σύμβαση δεν μπορεί να κατατμηθεί προς αποφυγή εφαρμογής του ΠΔ 334/00

ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Μονάδα Παρακολούθησης Δημοσίων Συμβάσεων (ΜΟΠΑΔΙΣ)
- Εγκύκλιοι ΥΠΕΘΟ
- 521/8.1.1997
- 10543/31.3.1997
- 5527/11.2.1999
- Αποστολή περιλήψεων προκηρύξεων στη ΜΟΠΑΔΙΣ πριν την αποστολή τους στην Εφημερίδα ΕΕ - προληπτικός έλεγχος

ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ
ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΣΥΝΑΨΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

• Οδηγία 89/665/ΕΟΚ για τον συντονισμό των νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών διατάξεων περί της εφαρμογής των διαδικασιών προσφυγής στον τομέα της σύναψης συμβάσεων κρατικών προμηθειών και δημοσίων έργων
• Ν. 2522/1997 Δικαστική προστασία κατά το στάδιο που προηγείται της σύναψης συμβάσεων δημοσίων έργων, κρατικών προμηθειών και υπηρεσιών σύμφωνα με την Οδηγία 89/665 ΕΟΚ

ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

• ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΜΕΛΕΤΕΣ
• Ν. 2362/1995
• Ν. 716/1977
• ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ
• Ν. 2286/1995
• Π.Δ. 394/1996
• ΚΟΙΝΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ
• Ν. 2741/1999 Τεύχος συμβάσεων
• Ν. 2328/1995 Ονομαστικοποίηση μετοχών

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

• Τόπος και χρόνος υπογραφής της σύμβασης
• Τα συμβαλλόμενα μέρη - οι νόμιμοι εκπρόσωποί τους
• Αντικείμενο σύμβασης
• Τιμή
• Τόπο, χρόνο παράδοσης & πληρωμής
• Εγγυήσεις, ρήτρες

3. Προμήθειες αναλώσιμων ή μη υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, επίπλων και σκευών, εργαστηριακού εξοπλισμού ως και η εκτέλεση εργασιών πάσης φύσεως, που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση του έργου και ακολουθείται η εξής διαδικασία:

α) Επιτρέπεται η με απευθείας ανάθεση σύναψη σύμβασης προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων για δαπάνη μέχρι του ποσού των 1500 €.

β) Από το ποσό των 1501 € και μέχρι του ποσού των 11.800 € επιτρέπεται η με απευθείας ανάθεση σύναψη σύμβασης προμήθειας προϊόντων, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων μετά τη λήψη τριών προσφορών από το μητρώο προμηθευτών που τηρείται στον Ειδικό Λογαριασμό, ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά. Η ανωτέρω δαπάνη εκτελείται μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, σύμφωνα με εισήγηση του Υπευθύνου της Πράξης.

γ) Από το ποσό των 11.801 € και μέχρι του ποσού των 23.500 € απαιτείται διαγωνισμός με συνοπτική διαδικασία (πρόχειρος) που θα διενεργείται από τριμελή Επιτροπή Προμηθειών που έχει συσταθεί στο Π.Ι. για το σκοπό αυτό και μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, σύμφωνα με εισήγηση του Υπευθύνου της Πράξης.

δ) Από το ποσό των 23.501 € και άνω απαιτείται σύναψη σύμβασης για προμήθεια προϊόντων παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων κατόπιν διενέργειας τακτικού διαγωνισμού (ανοικτού ή κλειστού) βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας και μετά από έγκριση των συλλογικών οργάνων του Π.Ι.

• Τα δικαιολογητικά κατατίθενται στον Ειδικό Λογαριασμό του Π.Ι. με εντολή πληρωμής του Υπευθύνου του Έργου

• Για όλες τις παραπάνω προμήθειες θα γίνεται πρωτόκολλο ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής των υλικών, παγίου εξοπλισμού κλπ. από τριμελή επιτροπή που θα ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Υπευθύνου Έργου.

• Σε όλες τις περιπτώσεις η προμήθεια παγίου εξοπλισμού πρέπει να ακολουθείται από τη χρέωση του εξοπλισμού αυτού.

Σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις τα ανωτέρω όρια δαπάνης μπορούν να αναπροσαρμόζονται έως το αντίστοιχο όριο δαπάνης των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων περί δημοσίου λογιστικού, μετά από εισήγηση του υπευθύνου του έργου και ομόφωνη αιτιολογημένη απόφαση του Συντονιστικού Συμβουλίου.

4. ΜΕΛΕΤΕΣ - ΕΡΕΥΝΕΣ

Για την εκπόνηση μελετών ή πραγματοποίηση ερευνών για θέματα που αφορούν στην υλοποίηση των έργων απαραίτητη κρίνεται η έγκρισή της υλοποίησης τους και η αξιολόγησή τους από την Ομάδα Έργου.

Προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι δαπάνες που προκαλούν οι εν λόγω έρευνες ή μελέτες ακολουθούνται, κατά περίπτωση, οι διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στις παραγράφους 1΄και 3΄ του παρόντος Οδηγού .

5. ΗΜΕΡΙΔΕΣ-ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ, ΔΙΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

5. Προκειμένου να διοργανωθούν ημερίδες - εκδηλώσεις ενημέρωσης διάδοσης και προώθησης αποτελεσμάτων στο πλαίσιο των έργων θα πρέπει να ακολουθείται η εξής διαδικασία:

1. Απόφαση του Προέδρου του Π.Ι. για τη διοργάνωση της ημερίδας -εκδήλωσης, ύστερα από εισήγηση του Υπευθύνου του Έργου και έγκριση του Συντονιστικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ερευνών του Π.Ι..

2. Απόφαση του Προέδρου του Π.Ι. για την μετακίνηση

των συμμετεχόντων στην ημερίδα -εκδήλωση εφόσον πρόκειται για προσωπικό του Π.Ι. ή αντίστοιχα του κατά περίπτωση αρμοδίου οργάνου εφόσον πρόκειται για προσωπικό που δεν ανήκει στο Π.Ι

3. Έντυπο παρουσίας των συμμετεχόντων.

4. Ατομικά στοιχεία των συμμετεχόντων.

5. Βεβαιώσεις αποδοχών.

6. Εντολή πληρωμής από τον Υπεύθυνο του Έργου

Για τις μετακινήσεις που θα πραγματοποιηθούν στο πλαίσιο των ημερίδων - εκδηλώσεων ακολουθείται η διαδικασία που έχει αναφερθεί στην παράγραφο 2΄ του παρόντος Οδηγού.

Η διαδικασία επιλογής των ξενοδοχείων ή λοιπών προμηθειών είναι η ίδια με εκείνη που έχει αναφερθεί στην παράγραφο 3΄ του παρόντος Οδηγού.

6. ΓΕΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ (64.98)

Ο Οδηγός Διαχείρισης ΕΠΕΑΕΚ της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του ΕΠΕΑΕΚ παρέχει σαφείς οδηγίες ως προς τη χρέωση του εν λόγω κωδικού, ως εξής:

1. Οι κωδικοί αριθμοί ΟΠΣ επιλέξιμων δαπανών ΕΚΤ, που περιλαμβάνονται στον Πίνακα (3) ο οποίος έχει αποσταλεί στους Τελικούς Δικαιούχους με το αριθμ. πρωτ. 1795/5.10.2001 έγγραφο της ΕΥΔ ΕΠΕΑΕΚ, συμπληρώνονται με τον κωδικό αριθμό Ε.Γ.Λ.Σ. 64.98 "Διάφορα έξοδα", με περαιτέρω ανάλυση σε 64.98.10 "Γενικά Έξοδα Ειδικών Λογαριασμών" για χρήση από το λογιστήριο

2. Στις επιλέξιμες κατηγορίες δαπανών που περιέχονται στα Τεχνικά Δελτία Έργων ΕΚΤ, προστίθεται μια επιπλέον κατηγορία δαπάνης 64.98 "Διάφορα έξοδα".

3. Από την συνεκτίμηση των μέχρι σήμερα δεδομένων του θέματος και με στόχο την αποτελεσματικότερη διαχείριση των έργων από τις συγκεκριμένες περιπτώσεις Τελικών Δικαιούχων έργων ΕΠΕΑΕΚ, καθορίζεται κατ' ανώτερο όριο ποσοστό 5% επί των πραγματικών- απολογιστικών δαπανών για τα έργα ΕΠΕΑΕΚ ως επιλέξιμη δαπάνη για την κάλυψη των γενικών εξόδων ΕΛΚΕ (Ειδικών Λογαριασμών Κονδυλίων Έρευνας).

4. Το ποσό που αντιστοιχεί στο ποσοστό της δαπάνης για τα "Γενικά Έξοδα Ειδικών Λογαριασμών" και το οποίο τελικά και απολογιστικά δηλώνεται (Μ.Δ.Δ.Δ.) ως δαπάνη για το έργ, υπολογίζεται στη βάση πραγματικών δαπανών όπως αυτές προκύπτουν από τα στοιχεία που περιέχονται στις λογιστικές καταστάσεις των ΕΛΚΕ:

α. Ισοζύγιο του αναλυτικού καθολικού (καρτέλες) δαπανών όλων των διαχειρισθέντων έργων από τον ΕΛΚΕ (κύκλος εργασιών).

β. Ισοζύγιο του αναλυτικού καθολικού (καρτέλες) ομάδες 6 (Ε.Γ.Λ.Σ.) αναλυτικών δαπανών Ε.Λ.Κ.Ε.

Επισημαίνεται ότι οι δαπάνες για τα "Γενικά Έξοδα" παρακολουθούνται (πιστοποιούνται και ελέγχονται) σύμφωνα με τα νόμιμα παραστατικά στοιχεία (τιμολόγια, δελτία παροχής υπηρεσιών κλπ) τα οποία τηρούνται στο Λογιστήριο των Ειδικών Λογαριασμών.

Εξυπακούεται ότι με τον ορισμό του 5% ως ανώτατο όριο για τα "Γενικά Έξοδα Ειδικών Λογαριασμών" οι δηλώσεις για τις σχετικές δαπάνες γίνονται απαραίτητα:

Α) μέχρι του ορίου αυτού στις περιπτώσεις που αυτές διαμορφωθούν σε υψηλότερα του 5% επίπεδα και

Β) μέχρι του πραγματικού τους ύψους στην περίπτωση που αυτές διαμορφωθούν σε ποσοστά χαμηλότερα του ορίου αυτού του 5%.

5. Στη βάση των συγκεκριμένων στοιχείων όπως αυτά αποτυπώνονται σύμφωνα με τις αναφερόμενες (σημεία 4α και 4β του κειμένου) λογιστικές καταστάσεις και στο πλαίσιο του ποσοστού 5% συντάσσεται στο τέλος κάθε εξαμήνου "φύλλο επιμερισμού" και εκδίδεται δελτίο συμψηφισμού για κάθε ένα έργο χωριστά. Στο φύλλο επιμερισμού υπολογίζεται η αξία της δαπάνης για τα "Γενικά Έξοδα Ειδικών Λογαριασμών" που αντιστοιχεί για κάθε επιμέρους έργο. Στη συνέχεια με το ποσό αυτό και με αιτιολογικό το δελτίο συμψηφισμού: α) χρεώνονται οι δαπάνες (αναλυτικό καθολικό)κάθε έργου και β) πιστώνεται ο λογαριασμός εσόδων (αναλυτικό καθολικό) του ΕΛΚΕ.

6. Τονίζεται ιδιαίτερα και σε προσοχή των υπευθύνων της οικονομικής διαχείρισης ότι κύριο σημείο προς εξέταση από όλα τα επίπεδα ελέγχου θα αποτελέσουν οι δαπάνες της ομάδας 6 (σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.) που περιλαμβάνονται στο αναλυτικό καθολικό (καρτέλα) των δαπανών σε επίπεδο του Ε.Λ.Κ.Ε. στη βάση των οποίων γίνεται ο επιμερισμός της δαπάνης ανά έργο.

ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής από το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, πρέπει τα παραστατικά (τιμολόγια αγοράς ή παροχής υπηρεσιών, αποδείξεις παροχής υπηρεσιών, αποδείξεις πώλησης κλπ), να υποβάλλονται με εντολή πληρωμής του υπευθύνου του Έργου, το οποίο θα πρωτοκολλείται στον Ειδικό Λογαριασμό του Π.Ι.

Στα παραστατικά έγγραφα πρέπει να αναγράφονται τα εξής στοιχεία:

ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΕΡΕΥΝΑΣ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ
ΑΙΓΑΙΟΥ ΠΕΛΑΓΟΥΣ 1-3 ΑΓΙΑ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
Τ.Κ. 153 42
ΑΦΜ. 090151044
ΔΟΥ ΑΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

Για την πληρωμή των Προμηθευτών και των Ελευθέρων Επαγγελματιών, απαιτείται, εφόσον η δαπάνη είναι άνω των ορίων που κάθε φορά ορίζει με απόφασή της η αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Οικονομικών:

α) Πιστοποιητικό Φορολογικής Ενημερότητας και

β) Πιστοποιητικό Ασφαλιστικής Ενημερότητας (Ι.Κ.Α.).

Σε κάθε πληρωμή δαπάνης, όταν το ποσό είναι άνω των 146,73 euro (50.000 δραχμών) χωρίς ΦΠΑ, γίνονται οι ακόλουθες κρατήσεις φόρου:

α) Παρακράτηση 4% για τις προμήθειες διαρκών καταναλωτικών

αγαθών και

β) Παρακράτηση 8% για παροχή υπηρεσιών.

Οι ανωτέρω παρακρατήσεις φόρου, που αναλογούν σε Φόρο Εισοδήματος, δεν γίνονται μόνο όταν η αρμόδια Δ.Ο.Υ. έχει εκδώσει βεβαίωση απαλλαγής, η οποία και θα προσκομίζεται.

Προϋπόθεση για την εξόφληση όλων των δαπανών που θα πραγματοποιηθούν στο πλαίσιο της υλοποίησης των έργων απαιτείται η προσκόμιση πρωτότυπων δικαιολογητικών όπως αυτά ορίζονται στον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων. Ο Ειδικός Λογαριασμός του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, μετά από έγκριση των συλλογικών οργάνων, εκδίδει, όπου απαιτείται, λεπτομερείς οδηγίες για την διαχείριση των Πράξεων που υλοποιεί,.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Αγία Παρασκεή, 17 Δεκεμβρίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΕΤΡΟΣ ΕΥΘΥΜΙΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ